



**PROCESO
ARCHIVO MUNICIPAL**

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

Código: PI-v01-001-22-PAM



Mayo 2022



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 2 de 27

CUADRO DE RESPONSABLES DE LA APROBACIÓN DE LA POLÍTICA

Lista de responsables y su rol para la aprobación				
	NOMBRE	CARGO	OFICINA	FIRMA / FECHA
ELABORÓ	Jenny Marín Valverde	Coordinadora Archivo Municipal	Proceso Archivo Municipal	
REVISÓ	Pablo Chaves Murillo	Coordinador Servicios Informáticos	Proceso Asesoría en Servicios Informáticos	
REVISÓ	Jimmy Arias Dávila	Coordinador Asesoría Jurídica	Proceso Asesoría Jurídica	
REVISÓ	Ivannia Carvajal Obando	Coordinadora Planificación	Planificación Institucional	
AUTORIZÓ	Jeffry Montoya Rodríguez	Alcalde Municipal	Alcaldía Municipal	
APROBÓ	Jeffry Montoya Rodríguez	Alcalde Municipal	Alcaldía Municipal	
Control de versiones anteriores: No hay versiones anteriores				



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 3 de 27

TABLA DE CONTENIDOS

1. Antecedentes	4
2. Marco Normativo	5
3. Presentación	6
4. El Problema	6
5. Ámbito de Aplicación.....	6
6. Vigencia	7
7. Alcance	7
8. Declaración de la Política.....	7
9. Objetivo.....	7
10. Ejes Estratégicos	8
11. Plan de Acción	8
12. Formalización y divulgación.	21
13. Capacitación.	21
14. Control de Cambios	21
15. Evaluación del Plan de Acción	22
16. Monitoreo y actualización.....	23
17. Glosario.....	24
18. Abreviaturas	27



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 4 de 27

1. Antecedentes

En los últimos años, la gestión de los documentos en la Municipalidad de Pérez Zeledón ha experimentado grandes cambios debido a la implementación de las tecnologías de información y comunicación.

Conjuntamente hemos experimentado una serie de cambios, producto de nuevas normas y reglamentos que han ampliado el marco de actuación de la gestión municipal. Así como también ahora tenemos la necesidad de incorporar en la gestión documental, estándares internacionales, modelos de buenas prácticas, normas internacionales, y normas técnicas nacionales, que orientan al Sistema Nacional de Archivos.

Cada institución cuenta con su sistema institucional de archivos, a cargo del Archivo Central, según el Decreto Ejecutivo N° 40554-C “Reglamento a la Ley 7202”, en el artículo 34 *“El Archivo Central es el responsable del sistema institucional de archivos, de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad...”*



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 5 de 27

2. Marco Normativo

Nombre del Documento	Código	Disposición
Ley del Sistema Nacional de Archivos	Nº 7202 24 de octubre de 1990	Crea el Sistema Nacional de Archivo y regula su funcionamiento, derechos y obligaciones relativos a la gestión, custodia y conservación de documentos.
Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos	Nº 8220 04 de marzo de 2002	Obligación de todo funcionario, entidad u órgano público de proveerle al administrado, información sobre los trámites y requisitos que se realicen.
Ley General de Control Interno	Nº 8292 31 julio de 2002	Deber de las instituciones públicas de contar con sistemas de información que permitan una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida.
Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública	Nº 8422 06 de octubre de 2004	Establece la obligación del funcionario público de orientar su gestión a la satisfacción del interés público, identificando y atendiendo las necesidades colectivas prioritarias. Dispone que es de interés público la información relacionada con el ingreso, la presupuestación, la custodia, la fiscalización, la administración, la inversión y el gasto de los fondos públicos.
Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos	Nº 8454 30 de agosto de 2005	En lo relativo a las instituciones públicas se debe aplicar la Ley 7202 y las regulaciones que dicte la Dirección General del Archivo Nacional.
Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales.	Nº 8968 07 de julio de 2011	Garantiza a cualquier persona, el respeto de sus derechos fundamentales y en concreto, el derecho a la autodeterminación informativa.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 6 de 27

3. Presentación

Esta política se construye en cumplimiento del artículo 34 del Decreto Ejecutivo N° 40554-C, en el que señala como responsabilidad del Archivo Central de cada institución:

“...El Archivo Central es el responsable del sistema institucional de archivos, de coordinar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades y políticas archivísticas que realicen los Archivos de Gestión de la entidad...”

4. El Problema

La ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos, sustentado en una política institucional para la gestión de los documentos, ocasiona una serie de inconvenientes, los que, si tratáramos de cuantificarlos en términos económicos, sería difícil, sin embargo, si se puede en términos de eficacia, ya que se pierde tiempo valioso en procesos de búsqueda y recuperación de información, dificultando la toma de decisiones y provocando un deterioro de la calidad en la atención al ciudadano, los cuales obstaculizan el cumplimiento de principios como la transparencia y rendición de cuentas.

5. Ámbito de Aplicación

Esta política es de aplicación a los funcionarios de la Municipalidad de Pérez Zeledón que participan en cualquiera de las etapas de la gestión de documentos: planeación, producción, trámites, organización, transferencia y conservación.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 7 de 27

6. Vigencia

La presente política de Gestión de Documentos, tendrá una vigencia a partir del año 2023 hasta el año 2027.

7. Alcance

Esta política ha sido formulada y aprobada, en el año 2022 para que sea implementada a partir del año 2023 en la Municipalidad de Pérez Zeledón.

8. Declaración de la Política

La Municipalidad de Pérez Zeledón, declara como Política Institucional de Gestión de Documentos, su compromiso de sistematizar los procesos de gestión de los documentos en soporte papel y electrónico, en cumplimiento del marco legal vigente y de los estándares y modelos de buenas prácticas nacionales e internacionales.

9. Objetivo

Establecer y fortalecer el Sistema Institucional de Gestión de Documentos (SIGD) y su integración con los sistemas y procesos de la Municipalidad de Pérez Zeledón, para garantizar el cumplimiento de principios como la transparencia institucional, la rendición de cuentas y el acceso a la información por parte de los ciudadanos.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 8 de 27

10. Ejes Estratégicos

Para la intervención de esta política y el cumplimiento del compromiso que se adquiere, se establecen cinco Ejes Estratégicos, los cuales serán desarrollados a través del “Plan de Acción para el Cumplimiento de la Política de Gestión de Documentos 2023-2027”.

- 1 Sistema Institucional de Gestión de Documentos**
- 2 Procesos de Gestión Documental.**
- 3 Gestión de Documentos Electrónicos y Preservación Digital**
- 4 Digitalización de Documentos**
- 5 Acceso a la información**

11. Plan de Acción

A continuación, se presentan las matrices por cada uno de los ejes de acción establecidos para el cumplimiento de la política, los objetivos específicos establecidos en cada eje, las metas con sus indicadores, los responsables de su cumplimiento y el periodo estimado para su cumplimiento.

Las acciones permitirán, el logro de las metas que se orientan al logro del objetivo propuesto en la política y que procuran solventar los problemas o inconvenientes producto de una inadecuada gestión documental.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 9 de 27

Eje del PDM	Gestión Eficiente, Transparencia y Rendición de Cuentas
Programa del PDM	Gestión documental y sistemas de información
Línea, proyecto de PdT de PAM	Formular la Política de Gestión de Documentos

Eje 1. Sistema Institucional de Gestión de Documentos (SGD)

Objetivo	Línea de Acción	Meta	Indicador	Responsable	formulación	Período de Ejecución					
					2022	2023	2024	2025	2026	2027	
1.1 Consolidar el Sistema Institucional de Gestión de Documentos (SIGD), mediante la tecnificación y normalización de los procesos de gestión documental para asegurar que los documentos se creen, capturen, gestionen, transfieran, conserven, y cumplan con los requerimientos establecidos en la normativa vigente.	1.1.1 Lograr que el SIGD sea visualizado en el Eje Gestión Eficiente, Transparencia y Rendición de Cuentas en el Programa de Gestión Documental, en el Plan de Desarrollo Municipal.	1.1.1.1 Objetivos del SIGD formulados y alineados al Plan de Desarrollo Municipal.	1.1.1.1.1 Objetivos del SIGD alineados al Plan de Desarrollo Municipal	Coordinador del Archivo Municipal Coordinador de Planificación		x					



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 10 de 27

Objetivo	Línea de Acción	Meta	Indicador	Responsable	formulación	Período de Ejecución					
					2022	2023	2024	2025	2026	2027	
	1.1.2 Integrar el SIGD en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Archivo, el cual debe no sólo incorporarlo, sino que este instrumento debe actualizarse según las necesidades actuales.	1.1.2.1.Reglamento de Organización y Funcionamiento del Archivo, actualizado conforme al SIGD.	1.1.2.1.1.Un Reglamento del Archivo Municipal, actualizado que incorpore al Sistema Institucional de Archivos.	Alcalde Mpl. Coordinador del Archivo Mpl Coord. Asesoría Jurídica Concejo Municipal		x					
1.2 Establecer el funcionamiento del SIGD según los principios de servicio al usuario, liderazgo, responsabilidad, toma de decisiones, perspectiva de procesos, con enfoque sistémico y mejora continua.	1.2.1 Actualizar los conocimientos de todos los gestores documentales de la Municipalidad.	1.2.1.1Funcionarios municipales capacitados conforme al SIGD y los procesos técnicos de gestión documental.	1.2.1.1.1.Una capacitación anual impartida al personal municipal.	Coord. Archivo Mpl.		x	x	x	x	x	x



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 11 de 27

Objetivo	Línea de Acción	Meta	Indicador	Responsable	formulación	Período de Ejecución					
					2022	2023	2024	2025	2026	2027	
1.3 Asegurar que el Sistema Institucional de Gestión de Documentos (SIGD) y el personal responsable, cuente con las condiciones necesarias para realizar los procesos de trabajo según la normativa.	1.3.1 Actualizar los conocimientos del personal del Archivo Municipal para implementar la política y el desarrollo de los procesos técnicos de gestión documental.	1.3.1. Personal del Archivo Municipal capacitado.	1.3.1.1.1 Cantidad de capacitaciones recibidas por el <u>personal del Archivo Municipal</u>	Alcalde Municipal Coord. Recursos Humanos Coord. Archivo Mpl.		x	x	x	x	x	x



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 12 de 27

Eje del PDM	Gestión Eficiente, Transparencia y Rendición de Cuentas
Programa del PDM	Gestión documental y sistemas de información
Línea, proyecto de PdT de PAM	Formular la Política de Gestión de Documentos

Eje 2. Procesos de gestión de documentos

Objetivo	Línea de Acción	Metas	Indicador	Responsable	Formulación	Periodo de Ejecución					
						2022	2023	2024	2025	2026	2027
2.1 Establecer en la Municipalidad de Pérez Zeledón procesos de gestión documental debidamente documentados y de conformidad con la normativa y buenas prácticas profesionales en la materia.	2.1.1 Instaurar políticas de gestión documental y lineamientos sobre este tema.	2.1.1.1. Política de Gestión de Documentos formalizada.	2.1.1.1.1 Documento de política de gestión de documentos formalizada	Alcalde Municipal Coord. Archivo Municipal Coord. Planificación Inst.	x						
	2.1.2 Velar porque se cumplan los procedimientos de gestión documental, regulación interna, manuales, directrices y lineamientos.	2.1.2.1 Cumplimiento de los procedimientos, regulación, directrices y lineamientos de gestión documental monitoreados.	2.1.2.2 Tres inspecciones al año para monitorear el cumplimiento de procedimientos, regulación, manuales, directrices sobre gestión documental.	Coord. Archivo Mpl.		x	x	x	x	x	x

Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 13 de 27

Objetivo	Línea de Acción	Metas	Indicador	Responsable	Formulación	Periodo de Ejecución					
					2022	2023	2024	2025	20026	20027	
2.2 Instituir mecanismos para que los procesos de gestión documental de la Municipalidad, se realicen de forma uniforme, de acuerdo a criterios normalizados, a partir de la normativa técnica y legal que rige este tema.	2.2.1 Uniformar el sistema de clasificación institucional de documentos.	2.2.1.1 Clasificación de Documentos por Procesos implementado.	2.2.1.1.1 Un Sistema de Clasificación por Procesos	Coord. Archivo Mpl.		x					
	2.2.2 Estandarizar el proceso de descripción documental en cumplimiento de la Norma Técnica Nacional de Descripción Documental.	2.2.2.1 Norma Técnica Nacional de Descripción de Documentos: ISAAR (CPF) implementada.	2.2.2.1.1 Matriz cumplimentada por cada dependencia de la Municipalidad	Coord. Archivo Mpl.		x					
		2.2.2.1 Norma Técnica Nacional de Descripción de Documentos ISAD-(G): Nivel fondo, subfondo y serie implementadas.	2.2.2.1.1 Matriz cumplimentada, <i>únicamente</i> por el Fondo Municipal	Coord. Archivo Mpl.		x					
			2.2.2.1.2 Una Matriz cumplimentada por cada dependencia:	Coord. Archivo Mpl.			x				
			2.2.2.1.3 Una Matriz por cada serie documental.	Coord. Archivo Mpl.				x			



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 14 de 27

Objetivo	Línea de Acción	Metas	Indicador	Responsable	Formulación	Periodo de Ejecución					
					2022	2023	2024	2025	2026	2027	
	2.2.3 Formalizar las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos TPCD de la Municipalidad de conformidad con la legislación vigente	2.2.3.1 Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED (33 de la Ley N° 7202 y 20 y 21 del Decreto N° 40554-C, conformado.	2.2.3.1.1 Un Comité Institucional (CISED) debidamente conformado	Coord. Archivo Mpl. Coord. Asesoría Jurídica Alcalde Municipal		x	x	x	x	x	
		2.2.3.2 Tablas de Plazos actualizadas, según las necesidades.	2.2.3.2.1 Una Tabla de Plazos por Procesos	Coord. Archivo Mpl. Comité CISED				x	x	x	
	2.2.4 Ejecutar los procedimientos de eliminación de documentos, indistintamente del soporte para que se conviertan en material no legible, cuando corresponda su eliminación.	2.2.4.1 Documentos que pierden valor administrativo y legal, eliminados.	2.2.4.1.1 Tramitar 20 eliminaciones por año.	Coord. Archivo Mpl.		x	x	x	x	x	
		2.2.4.2 Actas de Eliminación según art. 27 del Decreto 40554-C, formalizadas y publicadas en la página web municipal.	2.2.4.2.1 Publicar 20 actas por año en la página web de la Municipalidad.	Coord. Archivo Mpl.		x	x	x	x	x	



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 15 de 27

Objetivo	Línea de Acción	Metas	Indicador	Responsable	Formulación	Periodo de Ejecución					
					2022	2023	2024	2025	2026	2027	
	2.2.5 Establecer los lineamientos para conservar los documentos que posean declaratoria de valor científico cultural por un plazo no inferior a 20 años de vigencia.	2.2.5.1 Lineamientos emitidos a través de directrices, sobre la conservación de documentos declarados con VCC.	2.2.5.1.1 Una directriz por cada declaratoria que emita el Archivo Nacional.	Acalde Mpl. Coord. Archivo Mpl.		x	x	x	x		x
2.3 Normalizar los Tipos de Documentos, Formas y Formularios de la Municipalidad	2.3.1 Actualizar la regulación interna referida a la normalización de documentos formas y formularios	2.3.1.1Directriz de “Normalización de Documentos, Formas y Formularios” de 2005, actualizada.	2.3.1.1.1Directriz para normalizar documentos formas y formularios debidamente actualizada	Coord. Archivo Mpl. Resp. Control Interno Alcalde Mpl.			x				
		2.3.1.2 Artículo 10 del Reglamento de Procedimientos Internos, actualizado.	2.3.1.2.1 Propuesta de modificación al artículo 10 del Reglamento de Procedimientos Internos, dirigida al Alcalde Municipal	Coord. Archivo Mpl. Alcalde Mpl. Coord. Asesoría Jurídica		x					



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 16 de 27

Eje del PDM	Gestión Eficiente, Transparencia y Rendición de Cuentas.
Programa del PDM	Gestión documental y sistemas de información.
Línea, proyecto de PdT de PAM	Formular la Política de Gestión de Documentos.

1.

Eje 3. Gestión de documentos electrónicos y Preservación digital

Objetivo	Línea de Acción	Metas	Indicador	Responsable	Formulació	Periodo de Ejecución					
					2022	2023	2024	2025	2026	2027	
3.1 Desarrollar acciones, que permitan gradualmente el implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	3.1.1 Incorporar las normas técnicas que emita el AN, y el Código Nacional de Tecnologías Digitales del MICIT, en los procedimientos de gestión de documentos, concretamente: sobre, diseño, desarrollo o compra de sistemas de gestión de documentos electrónicos.	3.1.1.1 Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, formulados.	3.1.1.1.1 Documento: "Requisitos del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo" SGDEA	Coord. Archivo Municipal Coord. Servicios Informáticos		x					
3.2 Implementar los procedimientos para la creación, captura y gestión de documentos de archivo, cumpliendo con el marco normativo legal y técnico, y tomando como referencia los modelos de buenas prácticas y estándares internacionales estipulados en la Norma UNE-ISO 15489-1"	3.2.1 Colaborar en la revisión, diseño y simplificación de procesos según la Norma ISO-26122 "Procesos de Trabajo".	3.2.1.1 Solicitud gestionada ante el Alcalde Mpal. para contratar consultoría para la revisión y diseño de procesos de trabajo según norma ISO-26122	3.2.1.1.1 Una solicitud ante el Alcalde para la toma de decisión	Comisión CGE/ Alcalde Mpl.			x				



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 17 de 27

Objetivo	Línea de Acción	Metas	Indicador	Responsable	Formulación	Periodo de Ejecución					
					2022	2023	2024	2025	2026	2027	
	3.2.2 Establecer el Programa de Documentos Esenciales para la continuidad de negocio de la Municipalidad de Pérez Zeledón.	3.2.2.1 Programa de Documentos Esenciales , que integre documentos en soporte físico, y electrónico, creado.	3.2.2.1.1 Documento: Programa de Documentos Esenciales de la Municipalidad de Pérez Zeledón PDE	Coord. Archivo Mpl.				x			
	3.2.3 Establecer un instrumento para el acceso y recuperación de documentos a través del control de los vocabularios.	3.2.3.1. Instrumento “Vocabularios Controlados” diseñado.	3.2.3.1.1 Instrumento: Vocabularios Controlados (VC)	Coord. Archivo Mpal.				x			
	3.2.4 Definir mecanismos y procedimientos para asegurar la permanencia en el tiempo de los documentos, así como su integridad, autenticidad y accesibilidad.	3.2.4.1 Política para la Seguridad de la Información actualizada, que contemple el respaldo de los documentos en forma periódica	3.2.4.1.1 Política de seguridad de la información actualizada.	Coord. Servicios Informáticos Coord. Archivo Mpl.				x			



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 18 de 27

Objetivo	Línea de Acción	Metas	Indicador	Responsable	Formulación	Periodo de Ejecución					
					2022	2023	2024	2025	2026	2027	
3.3 Establecer mecanismos que aseguren la conservación y preservación de los documentos según los plazos establecidos.	3.3.1 Gestionar la adquisición de un software para Repositorio Digital , que incorpore los requerimientos según el Código de Tecnologías de Información sobre la preservación digital.	3.3.1.1 Requisitos para la adquisición de un software para Repositorio Digital, formulados	3.3.1.1.1 Documento requisitos “Repositorio Digital”	Coord. Archivo Mpl. Coord. Serv. Informáticos		x					
	3.3.2 Atender y prevenir los efectos adversos ante posibles desastres y amenazas, que incorpore planes de recuperación de los documentos.	3.3.2.1 Plan de Emergencias para la atención y prevención de los riesgos asociados a los documentos, formulado.	3.3.2.1.1 Plan de emergencia que contemple los riesgos asociados a los documentos electrónicos.	Coord. Arch. Mpl. Coord. Serv. Informáticos			x				



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 19 de 27

Eje del PDM	Gestión Eficiente, Transparencia y Rendición de Cuentas.
Programa del PDM	Gestión documental y sistemas de información.
Línea, proyecto de PdT de PAM	Formular la Política de Gestión de Documentos.

Eje 4. Gestión de documentos electrónicos y Preservación digital

Objetivo	Línea de Acción	Metas	Indicador	Responsable	Formulación	Periodo de Ejecución					
						2022	2023	2024	2025	2026	2027
4.1 Facilitar la ejecución de proyectos de digitalización de documentos, que respondan a procesos planificados y estructurados, en concordancia con las necesidades de la Municipalidad y de los usuarios de la información.	4.1.1 Aprovechar los beneficios de las nuevas tecnologías de información y comunicación para innovar en la capitalización del conocimiento, la transparencia institucional y rendición de cuentas.	4.1.1.1 Dos proyectos de digitalización promovidos, que permitan gradualmente, la eliminación de los entornos híbridos, de conformidad con las Normas Técnicas Nacionales de Digitalización de Documentos.	4.1.1.1.1 Promover al menos dos proyectos de digitalización de documentos.	Coord. Archivo Mpl. Coord de Oficina que requiere el Proyecto				x			x
	4.1.2 Potenciar los servicios y productos en procura de agilizar los flujos de trabajo y la calidad en la atención a los usuarios internos y externos.	4.1.2.1 Funcionarios responsables sobre la implementación de las Normas Técnicas Nacionales de Digitalización de Documentos, capacitados	4.1.2.1.1 Gestionar al menos dos capacitaciones sobre la Norma Técnica de Digitalización de Documentos, al personal que desarrolle proyectos de digitalización	Coord. Archivo Mpl. Coordinador de Oficina que requiere la capacitación				x			x



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 20 de 27

Eje del PDM	Gestión Eficiente, Transparencia y Rendición de Cuentas.
Programa del PDM	Gestión documental y sistemas de información
Línea, proyecto de PdT de PAM	Formular la Política de Gestión de Documentos.

Eje 5. Acceso a la información

Objetivo	Línea de Acción	Metas	Indicador	Responsable	Formulación	Periodo de Ejecución					
					2022	2023	2024	2025	2026	2027	
5.1 Contar con un óptimo nivel en la disponibilidad de información, acorde a las necesidades institucionales, para la toma de decisiones, la consulta por parte de las diferentes instancias, así como de la ciudadanía en general y cualquier usuario que la requiera, respetando las restricciones de acceso según el marco legal vigente.	5.1.1 Elaborar procedimientos y normas de consulta, préstamo, reproducción y devolución de documentos para los diferentes tipos de documentos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Municipal, de conformidad con la normativa vigente.	5.1.1.1 Capacitaciones efectuadas para reforzar la comprensión sobre los procedimientos instituidos sobre consulta, préstamo, reproducción y devolución de documentos.	5.1.1.1.1 Una capacitación al personal cada año, acerca de procedimientos y normas para el acceso a los documentos	Coord. Archivo Mpl. Coord. Remuneraciones		x	x	x	x	x	
	5.1.2 Generar productos y servicios que faciliten el acceso a la información, así como la transparencia y la toma de decisiones, de conformidad con la normativa que regula el acceso a la información pública.	5.1.2.1 Tabla de Control de Acceso a los Documentos (TCAD) formulada y formalizada, que contemple las reglas, restricciones, los tipos y niveles de acceso a la información documentada.	5.1.2.1.1 Una Tabla de Control de Acceso a los Documentos (TCAD)	Coordinador Archivo Mpl. Coord. Asesoría Jurídica. Coordinadores y Responsables de Oficina.		x	x	x	x	x	



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 21 de 27

12. Formalización y divulgación.

Para el cumplimiento de la política institucional “Gestión de Documentos de la Municipalidad de Pérez Zeledón 2022-2027”, se emplearán los mecanismos de comunicación y difusión, así como las actividades orientadas a su implementación, de conformidad con la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.

Una vez que se cuente con la aprobación por parte del Alcalde Municipal, se procederá a divulgarla mediante los distintos canales y medios de comunicación internos con que cuenta la Municipalidad, así como publicarla en el sitio web institucional.

13. Capacitación.

Finalizada la formalización y comunicación del documento de la política, se debe abordar a través de las capacitaciones de gestión documental, para su debida comprensión.

14. Control de Cambios

Control de Cambios y Versiones				
Versión Modificada	Fecha de Revisión	Motivo de Actualización	Elaboró	Firma
01				



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 22 de 27

15. Evaluación del Plan de Acción

Es preciso asegurar que se cumplan los objetivos propuestos para cada eje, por ello las acciones y metas que se definieron para cada uno, requieren ser sometidas a evaluación periódica, la misma será anual y para ello se establece el mes de junio como plazo máximo para hacer la respectiva evaluación de cumplimiento y así poder ejercer control sobre la observancia de lo propuesto en la política, de esta forma determinar si se requiere hacer ajustes o correcciones a la misma.

Cada eje estratégico tiene los objetivos, líneas de acción, metas y los respectivos indicadores de gestión, así como los funcionarios responsables de esas acciones y el periodo de ejecución. Se emplearán los siguientes parámetros de cumplimiento:

- **EJECUTADO**
- **NO EJECUTADO**
- **EN EJECUCIÓN**

El medio a través del cual se podrá hacer la comprobación del cumplimiento de las acciones, será a través de la evidencia documentada tal como registros, oficios, actas, contratos, convenios, presupuestos, informes, fotografías, Plan de Desarrollo Municipal, Planes Operativos o cualquier otra información documentada.

En caso de que las metas deban ser ejecutadas por más de un funcionario, tanto su ejecución como su evaluación deberá realizarse en forma coordinada entre los implicados.

A continuación, el instrumento establecido para la evaluación de las acciones de intervención o líneas de acción de esta política.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 23 de 27

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

AÑO EVALUADO: _____

Eje	Objetivo	Línea de acción	Indicador	Meta	EJECUTADO	NO EJECUTADO	EN EJECUCIÓN	Fuente de Verificación o Evidencia Cumplimiento	Responsable

16. Monitoreo y actualización.

A esta política se le debe dar seguimiento constante, o al menos una vez cada año, proceso a través del cual puede ser actualizada según las necesidades y prioridades institucionales.

Al finalizar el periodo de su vigencia, se hará la evaluación final para determinar el cumplimiento de las metas propuestas, y dar paso a la formulación de una nueva política cuyo horizonte se determine desde el año 2028 al 2032.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 24 de 27

17. Glosario

Captura de documentos: Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos.

Digitalización: Proceso que permite la puesta en marcha de un proyecto de digitalización, que no es más que la conversión digital de documentos originales en soporte físico (no digitales), que responde a objetivos como: Incrementar el acceso o difusión de una colección física evitando el daño en la original.

Documentos esenciales: Aquellos documentos de mayor trascendencia institucional, indispensables para el funcionamiento o continuidad de negocio, son los que aseguran la continuidad de sus actividades en caso de desastre.

Eliminación de documentos: Destrucción física de los documentos de archivo que han perdido sus valores primarios y tampoco tienen valor histórico.

Fondo Documental: Es la totalidad de documentos custodiados por una organización o persona, producidos en ejercicio de sus funciones.

Gestión de documentos: Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 25 de 27

Gestión por procesos: Un enfoque de gestión basado en procesos, el cual se compone de los sistemas como aquel conjunto de procesos interrelacionados, garantizando que los procesos en la organización se desarrollen de manera coordinada.

Preservación: Conjunto de prácticas de naturaleza política, estratégica y acciones concretas, destinadas a asegurar el acceso a los objetos digitales a largo plazo.

Repositorio digital: Infraestructura web capaz de brindar un conjunto de servicios, destinados a recopilar, gestionar, difundir y preservar documentos electrónicos en el tiempo. El desarrollo de los repositorios institucionales, el crecimiento de sus contenidos y el reconocimiento de que la actividad institucional se canaliza, cada vez más, en soporte digital, obliga a los repositorios a acompañar su desarrollo con actividades destinadas a la preservación, según el estándar (OAIS), los metadatos PREMIS y las directrices para la preservación, en conjunto con el esquema METS.

Serie documental: Conjunto de documentos con una misma tipología que junto a la oficina productora y su función forman la serie documental.

Sistema Institucional de Gestión de Documentos: Marco definido por la política de gestión de documentos, donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos en una organización.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: Sistema de información que integra todas las actividades centradas en la gestión de documentos electrónicos de archivo, que han concluido su etapa de gestión y por ende no pueden ser modificados.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 26 de 27

Subfondo documental: División primera del fondo, establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad, que se identifica con los órganos y con las funciones productoras

Tablas de Plazos de Conservación de Documentos: Instrumento en el que constan todas las series y tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el que se consignan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

Tablas de Control de Acceso a los Documentos: Es un instrumento archivístico que se expresa en un listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación y el tipo de acceso. Garantiza el acceso de la información a los grupos de Interés con medidas de seguridad para la protección de la información.

Transparencia: Es un derecho y un deber de la ciudadanía, para que a partir de la información sobre el quehacer público pueda participar y formar opinión sobre el mismo.

Vocabularios controlados: Instrumento normalizador de términos que permite describir documentos, proporciona un punto de búsqueda, reduciendo la posibilidad de que la búsqueda sea incompleta.



Municipalidad de Pérez Zeledón

Cédula Jurídica 301404205

	MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN Proceso Archivo Municipal	Código PI-v01-001-22-PAM
	Política Institucional de Gestión de Documentos 2023-2027	Página 27 de 27

18. Abreviaturas

CGE:	Comisión Gestión de Documentos Electrónicos.
CISED:	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
OAIS:	Sistema de Información de Archivo Abierto, en inglés: “ <i>Open Archival Information System.</i> ”
PDE:	Programa de Documentos Esenciales.
PDM:	Plan Desarrollo Municipal.
SIGD:	Sistema Institucional de Gestión de Documentos.
SGEA:	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
TPCD:	Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
TCAD:	Tablas de Control de Acceso a los Documentos.